MİLLÎ EĞİTİM VEKÂLETİ YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM VEKÂLETİ

YILLIK ABONESİ 40 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM VEKÂLETİ YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

TEBLİĞLER DERGİSİ

CİLT : 16 | 15 HAZİRAN 1953 | SAYI : 751

YÖNETMELİKLER:

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar sayısı: 54 — ÖZET:
Karar t.: 1/4/1953 — «Yetiştirme Yurtları İç Yönetmeliği» h.

13 Ağustos 1952 tarih ve 189 sayılı kararla kabul edilmiş olan «Yetiştirme Yurtları İç Yönetmeliği»nin yürürlükten kaldırılarak yerine, V. Millî Eğitim Şûrasınca tadil edilen bağlı örneğin kabulü hususunun Vekâlet Yüksek Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
31/3/1953
M. Eğitim Vekili y.
R. Tardu

YETİŞTİRME YURTLARI İÇ YÖNETMELİĞİ

Yönetim İşleri — Müdür:

1 — Yetiştirme Yurtları: Anasız babasız, anası babası belli olmıyan ve Türk Medenî Kanunu hükümlerine göre haklarında korunma kararı alınan normal, anormal, asosyal ve arızalı çocukların Devlet vesayeti altında bakılıp yetiştirildikleri, korunup barındırıldıkları birer aile ocağıdır. Bu aile ocağının reisi Yurt Müdürüdür. Bu sıfatla Yurt Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve Vekâletçe verilen emirlere göre yurdun eğitim ve öğretim, iş bulma, yerleştirme, yetiştirme, hayata hazırlama ve genel disiplin işlerini yürütür ve bunlardan sorumludur.

b) Yurdun öğretmen, tabip, memur ve diğer görevlileri ve iş verenlerle çocuklar arasında ahenkli bir işbirliği kurulmasını ve bunların aynı ülkü ve amaçlar etrafında çalışmalarını sağlar. Yurtta eğitim ve öğretim ilkeleriyle kanun ve tüzük hükümlerinin tatbik edilip edilmediğini ve keza iş yerlerini denetler. Görevlilerin işe başlama ve ayrılmalarına ait işlemleri genel hükümlere göre yürütür.

c) Yurdun her türlü nöbet çizelgelerini, öğrenim ve çalışma programlarını onaylar ve uygulatır.

ç) Yurdun çeşitli ödeneklerinin yerli yerine harcanılmasını, alım satım işlerini kanun hükümlerine göre ve yurdun ihtiyaç ve özelliklerini göz önünde bulundurmak suretiyle düzenler.

d) Ambar, depo ve ayniyat işlerinin düzgün gitmesini temin için sorumlu ve ilgili memurların vazifelerini daimî dikkat ve kontrolü altında bulundurur. Bu maksatla mevcut demirbaş eşya ve gereçlerin mahsus defterlere usulüne ve yönetmeliğine göre kaydedilmesinden sorumludur. Bu eşya ve gereçleri yeni vazifeye başladığı zaman kendinden evvelki müdürden devralır. Ve sonra gelen müdüre teslim eder. Bu devir ve teslim çizelge ve tutanakları 4 nüsha olarak tanzim edilir, biri dosyada kalır, biri üst makama gönderilir ve ikisi taraflar arasında teati edilir. Ancak bu devir mazbatasında ilgili memurun da imzası bulunur. Her nevi eksikliklerden birinci derecede bu memur sorumludur.

e) Yurt müdürü, öğretmenler kuruluna başkanlık eder, bu sıfatla öğrenim yılı başında bir yıllık faaliyet hakkında geniş bir program tanzim ederek öğretmenler kurulundan geçirdikten sonra, üst makamın onayına sunar. Yıl sonunda bu programın tatbikatına ait rapor yine öğretmenler kurulunun tetkikinden sonra üst makama sunulur.

f) Yurt müdürü, malî yıl başında yurda ait bütçe teklifini hazırlar ve ilgili komisyonun tetkikine sunar. Tasdik edilen bütçede aktarmalar yapmak üst makamın müsaadesine bağlıdır. Müdür, mucip sebeplerini izah ederek yeni ödenekler istiyebilir. Bütçe yılı sonunda bir yıllık tatbikata ait bir rapor düzenlenir ve üst makama gönderilir. Bu raporda yurdun demirbaş eşya, yiyecek, ambar ve depo mevcutları kitaplık ve her türlü malzemeye ve kayıt silmelerine ait malûmat bulunur.

g) Yurt müdürü, müessesenin gizli muhabere ve seferberlik işlerini bizzat yürütür ve dosyalarını tutar.

ğ) Yurt müdürü, her öğretim yılı sonunda öğretmen, tabip ve memurlar için ayrı ve etraflı bir rapor hazırlıyarak üst makama sunar. Bu raporda vazifelilerin başarı dereceleri madde madde zikredilerek tafsilâtiyle gösterilir.

h) Belediyeler ve özel idare tarafından kurulan yurtların müdürleri, düzenleyip üst makama gönderdikleri her türlü raporların bir örneğini Millî Eğitim Vekâletine verirler.

i) Müdür, Satınalma Komisyonunun başkanıdır.

j) Müdür, cezai mahiyette veya özel eğitime muhtaç olma bakımından nakiller hariç, diğer bilcümle disiplin kurulu kararlarını inceler, gerekirse tekrar tetkikini talep eder veya disiplin kurulu kararlarını onaylar.

Müdür Yardımcısı:

2 — Müdür yardımcısı, yurdun yönetim öğretim ve eğitim işlerinde müdürün en yakın mesai ve mesuliyet arkadaşıdır. Müdür bulunmadığı zamanlarda onun vekilidir.

Müdür yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Öğretmen, tabip, memur ve vesair görevlilerin şahsi dosyalarını tutar. Her türlü muamelelerini günü gününe işletir.

b) Yurdun yazı ve kayıt işlerini düzeninde yürütür.

c) Çocukların dosyalarını tanzim eder. Eksik vesikaların tamamlanmasından sorumludur.

ç) Yurda ait istatistik işlerini yapmak, çizelgeleri zamanında düzenleyip ilgili makamlara yollamak müdür yardımcısının vazifesidir.

d) Nöbetçi öğretmenlerinden aldığı mevcut puslalarına göre ve kalori esaslarını göz önünde tutarak günlük tabelâları hazırlatır ve bunun tatbikından sorumludur.

e) Yurda satın alınan her çeşit erzak, eşya ve malzemenin maksada göre kullanılmasına, korunmasına ve usulünde depoya giriş çıkışına nezaret eder.

f) Hesap, ambar, depo memurları ve hizmetlilerin görevlerini dikkatli yapmalarını sağlar. Düzenli çalışmıyanlar hakkında gerekli kovuşturmayı yapar ve durumu yazılı olarak müdüre bildirir.

g) Yurt mensuplarının maaş, ücret ve gündeliklerinin zamanında alınıp dağıtılmasını temin eder.

ğ) Bunlar dışında yurt müdürünün kanun ve yönetmeliklere uygun olarak vereceği emir ve direktifleri yerine getirir.

h) Müdür yardımcısı, yurdun tahakkuk memurudur.

i) Müdür yardımcısı, muayene komisyonunun başkanıdır.

j) Yurtta birden fazla müdür yardımcısı olduğu takdirde müdür tarafından aralarında vazife taksimi yapılır.

3 — Muhasebe işlerinin yürütülmesi şekli:

a) Birlik kurmamış olan vilâyetlerin, 5387 sayılı kanun gereğince çeşitli kaynaklardan sağlanan paraları, il'de millî bir bankada açılacak bir hesabı câriye yatırılır. Birlik kurmuş olan vilâyetlerde ise bu paralar birlik adına yine bir bankada açılacak câri hesapta toplanır.

b) Bankada toplanmış olan yurt paraları il millî eğitim müdürünün başkanlığın-

da ilgili yurt müdürünün, millî eğitim müdürlüğünde muhasebe işlerine bakan bir memurun ve yurt muhasebecisi ile yurt öğretmenlerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretmenin iştirak edeceği bir komisyon marifetiyle (ilcelerde bu komisyon kaymakamın başkanlığında ilce millî eğitim memuru, ilgili yurt müdürü, yurt muhasebecisi ile yurt öğretmenlerinin aralarından seçecekleri bir öğretmenden teşekkül eder), 2490 sayılı kanun hükümlerine uyularak yurdun yıllık bütçesinin çevresi dahilinde sarfolunur.

c) Yurdun yıllık bütçesi yurt idarelerince tanzim edilir. Bu bütçe yukardaki fıkrada bahis konusu edilen komisyonlarca tetkik ve gereken tedilât yapıldıktan sonra Vekillik makamının tasdikine sunulur. Yurdun ücretli müstahdem kadroları da yurt bütçesine eklenir ve müstahdemlerin ücretleri yurt bütçesinden ödenir,

d) Birlik kurmuş olan vilâyetlerde yurt paralarının sarfiyatı ve bütçelerinin tanzimi işi birlik statüsüne göre yapılır.

e) Doğrudan doğruya Vekâlete bağlı olan yurtların sarfiyat işleri genel hükümlere göre aynı esaslar dairesinde yürütülür.

f) Yurtların sarfiyat işleri hakkında tanzim ettikleri sarf evrakının bir nüshası ilgili yurtta saklanır. Bir nüsha da bilgi için Millî Eğitim Vekâletine gönderilir.

Yurtların sarfiyat işleri yılda iki defa millî eğitim müdürlüğünce teftişe tâbi tutulur. Teftiş raporları Millî Eğitim Vekâletine sunulur.

Muhasip ve Kâtip:

4 — Muhasip ve kâtip, müdür ve müdür yardımcısının kendisine verdikleri yazı işlerini yürütmekle, muhasebe işlerini tanzim etmekle vazifelidir.

a) Satın alınacak veya satılacak eşya ve malzemenin eksiltme ve artırma şartlarını, mukavelename projelerini hazırlar.

b) Maaş, gelir ve sarfiyat hesaplarını mahsus defterine günü gününe işler.

c) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen avansları, müdürden alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sarfeder. Hesaplarını zamanında kapatır.

ç) Sarf evrakını kanun ve yönetmeliklere göre hazırlar, buna ait belgeleri, satma ve satın alma kararlarını dosyasında muhafaza eder.

d) Her ay sonunda, ödeme, masraf ve tahakkuk hesaplarını gösterir cetvelleri tanzim eder.

e) Yurdun mutemetliğini yapar, öğretmen, tabip, memur ve ücretlilerin maaş ve ücret bordrolarını vaktinde hazırlar. Parayı ilgili vezneden alarak gününde istihkak sahiplerine öder.

f) İş yerlerinde yetiştirilmekte olan çocukların kazançları namlarına bankaya yatırır ve çocuklar adına gelen paraların hesabını tutar.

Ayniyat Memuru :

5 — Ayniyat memuru, gerek demirbaş eşya ve gerek istihlâk maddelerinin ayniyat hesaplarını, talimatnamesine göre yürütür. Kefilli olması mecburî olan ayniyat memuru, depo ve ambarın mesulüdür.

a) Ayniyat memuru kaza ile, kasitle veya dikkatsizlikle kırılan veya kaybolan eşya hakkında vakit geçirmeden gerekli işlemi yapar.

b) Tabelâ muhteviyatını tartıp görevlilere teslim etmek, çıkış puslaları ile istenilen eşya ve malzemeyi vermek ve bunları kayıtlara intikal ettirmek ayniyat memurunun vazifesidir.

c) Ayniyat memurları, depo ve ambar hesaplarını giriş ve çıkış fişleri ve tabelâlarla tetkik ederler ve defterleri bu vesikalara mütenazır olarak işlerler.

Eğitim İşleri — Öğretmenler :

6 — Öğretmenler, yetiştirme yurtlarının tiplerine göre çocuğu kazanmak ve hayata hazırlamak için eğitim ve öğretim metotlarının tatbikını sabırla, şefkatle ve bilhassa çocuğun kabiliyetlerini dikkatle inceliyerek çalışırlar

7 — İlkokul çağındaki çocukların bulunduğu yurtlarda öğretmenler ilkokul müfredat programını tatbik ederler ve ilkokul yönetmeliğinde yazılı görevleri yaparlar. Yaşı ileri veya ârızalı çocukların bulunduğu yurtlarda tatbik edilecek program, ilköğretimden beklenilen gayeyi tahakkuk ettirecek şekilde, öğretmenler kurulunca teklif ve Vekâletçe tasdik edilerek uygulanır. Bu nevi müesseselerde ilkokulun sınıf içi çalışmaları, çocuğu bedence, ruhça ve sosyal yönden sağlıklı olarak yetiştirme, iyi bir vatandaş yapmadan ibaret olan esas programının sadece bir kısmını teşkil eder.

8 — Öğretmenler, eğitim ve öğretimlerini deruhte ettikleri çocukların vaziyetlerini daima göz önünde tutarak onların ruhlarında ana-baba yokluğunun, ruh veya vücut sakatlığının doğurduğu ümitsizliği yenecek, onlara temiz bir hayat heyecanı, mütevazi birer yuva kurma arzusu verecek şekilde faaliyette bulunurlar. Bu maksada erebilmek için çocuğun inceden inceye tetkik edilmesi, devamlı bir surette müşahede altında bulundurulması esastır.

Nöbetçi Öğretmenleri :

9 — Yurtta çalışan her öğretmen, idarece düzenlenen çizelgeye göre, nöbet tutar. Nöbetçi öğretmenlerinin geceleri de yurtta yatmaları esastır.

10 — Nöbetçi öğretmenlerinin görevleri şunlardır :

a) Nöbetçi öğretmenleri, nöbeti saat 17 de devralır ve aynı saatte devreder. Saat kaydı, her yurdun hususiyetine göre idarece değiştirilebilir.

b) Yurdun disiplini, temizliği ve düzeni ile yakından ilgilenerek nöbetçi öğrencilerin ve hizmetlilerin çalışmalarını düzenler, iş yerlerinde kovuşturur ve denetler. Görülen aksaklıkları önleyici tedbirleri derhal alır.

c) Öğrencileri zamanında yatırıp kaldırır, gece bekçilerini kontrol eder.

ç) Çamaşır ve hamam işlerinin vaktinde ve temiz bir şekilde yapılmasından sorumludur.

d) Günlük tabelâya esas olacak yoklamaları titizlikle yapar. İzinli, görevli, hasta veya başka sebeplerle yurttan ayrılmış olan çocuklara ait mevcut puslalarını sıhhatli bir şekilde düzenliyerek idareye verir.

e) Erzakın tabelâya göre ambardan tartılıp çıkarılmasında, aşçıya tesliminde, ambarın kapanmasında ve mühürlenmesinde hazır bulunur. Noksan gelen erzak ve eşyayı kovuşturur. Erzak çıkarıldıktan sonra kilitlenen ambar kapısını nöbetçi öğretmeni mührü ile mühürler. Ambar, erzak çıkarılması dışında hiçbir suretle açılamaz. Olağanüstü hallerde, ancak müdürün emriyle erzak çıkarılabilir.

f) Yemeklerin günlük çalışma programına göre vaktinde hazırlanmasına, temiz ve özenle pişirilmesine ve tevziine nezaret eder.

g) Ambardan çıkarılan erzakı herhangi bir şekilde bozuk görürse durumu müdürlüğe bildirir. Yurda gelen her nevi erzak ve eşyanın tesellümünde hazır bulunur ve zabıt varakasını imzalar.

ğ) Hekime çıkacak çocukları muayeneye yollar, hastaneye gönderilecek çocukların kolay ve rahatça gidebilmelerini sağlamak için grup öğretmenleri ile işbirliği eder.

h) Günlük vakit ve çalışma programının uygulanmasını, ders ve dinlenme işaretlerinin zamanında verilmesini ve diğer işlerin düzeninde yapılmasını, çocukların sabah jimnastiklerine, derslere, işe, yemeğe ve mütalâaya zamanında ve eksiksiz olarak katılmalarını sağlar

ı) Yurda gelen ve gidenlerin kimliklerini inceler ve durumlariyle yakından ilgilenir. Herhangi bir maksatla yurda gelenlerin ilk müracaat edeceği görevli olarak lüzumlu gördüğü tedbirleri alır.

i) Yurda ait eşyanın meydanda kalmamasına dikkat eder, ilgililerin haberi ve muvafakati olmadan hiçbir eşyanın yurt dışına çıkarılmasına müsaade etmez.

j) Sobaların zamanında yakılıp söndürülmesini, bu yüzden vukuu muhtemel yangın tehlikesine karşı her türlü önleyici tedbirlerin alınmasını kontrol eder.

k) Gezi veya başka sebeplerle tek veya toplu olarak yurttan ayrılan çocukların beraberlerinde götürmelerine lüzum görülen bilûmum ihtiyaç maddelerini hazırlar.

l) Bayrak törenlerinin ciddiyetle yapılmasını sağlar.

m) Nöbetçi öğretmenler nöbet sırasında hemen müdahaleyi gerektiren vukuatı derhal idareye bildirir. Kayde değer hâdiseleri nöbet defterine yazarak nöbeti devreder.

Grup Öğretmenleri :

11 — Yurtlardaki çocuklar kadroya, öğretmen sayısına, sınıflarına, yaşlarına ve hususiyetlerine göre gruplara ayrılır ve her grup bir öğretmenin eğitimine tevdi olunur. Grup öğretmenleri kendilerine verilen grupun eğitimi, öğretimi ve ruhî kabiliyet ve gelişmelerinin tetkikiyle çok yakından ilgilenir.

Grup öğretmenlerinin görevleri şunlardır:

a) Grup öğretmeni, kendi grupundaki çocuklar üzerinde muntazam müşahedeler yapar. Notlar alır ve bunları çocukların fişlerine kaydeder.

b) Grup öğretmenleri, çocuklar yurda girdiğinden itibaren çıkıncaya kadar aynı grupla meşgul olur.

Ancak yurt müdürü lüzum gördüğü takdirde grup öğretmenlerini değiştirmek yetkisine sahiptir.

c) Grup öğretmenleri, terbiyeleri, ruhi inkişaf ve salâhları kendisine tevdi edilen çocukların sabahleyin kalkmalarından, akşam yatmalarına kadar geçen bir gün çinde yatak ve vücut temizlikleri, sofra hizmetleri ve yemek yemeleri, iş, mütalâa ve oyun meşguliyetleri gibi her türlü faaliyet ve hareketleriyle yakından ve bir ana baba ihtimam ve itinasiyle alâkadar olur.

ç) Grupta başka sınıflardan çocuklar bulunduğu takdirde, onların sınıf öğretmenleri ile çalışma durumları, ruhî tezahür ve inkişafları üzerinde sık sık temas ve istişarede bulunur, alınacak tedbirleri beraberce kararlaştırırlar.

d) Grup öğretmeni kendi grupundaki çocukların birbirleriyle ve diğer grup çocuklariyle münasebetlerinde yakınlık ve arkadaşlık duygularının gelişmesine önem verir.

e) Grupundaki çocukların hususi kabiliyetlerini tanımaya ve bunların ilerde hangi alanda iş sahibi olabileceklerini tesbite çalışır ve tekliflerini yurt idaresine bildirir.

g) Grup öğretmeni, çocukların serbest saatlerinde kendi başlarına kaldıkları takdirde fena itiyatlar kazanabileceklerini veya mevcutsa eski itiyatlarında devam edebileceklerini göz önüne alarak onları alâkalarına göre terbiyevî faaliyetlere sevkeder.

ğ) Grup öğretmeni, çocukların sağlık durumlariyle ilgilenir, revire veya sağlık müesseselerine sevkini teklif eder. Çocuğu revirde ve imkân halinde hastahanede ziyaret ederek sağlık vaziyeti ile alâkadar olur. Arkadaşlarının da kendisiyle ilgilenmelerine çalışır.

h) Çocukların, varsa, yakın akrabalariyle irtibat tesis eder ve onların aile, akrabalık ve memleket bağlarını kuvvetlendirmeğe itina eder. Çocukları ziyarete gelen akraba ve yakınlariyle temasları düzenler.

ı) Grup öğretmeni, grupundaki çocukların en yakını olup, onların her türlü istek ve ihtiyaçları hakkında ilk başvuracakları kimsedir.

Öğretmenler Kurulu:

12 — Öğretmenler kurulu, yetiştirme yurtlarında yurdun bünye ve özelliğine göre en salâhiyetli eğitim ve öğretim organıdır. Müdürün başkanlık ve doktorun da iştirak ettiği kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Öğretmenler kurulu normal olarak her ay toplanır. Ay içinde yapılan faaliyetleri gözden geçirir, teklifler varsa inceler ve karara bağlar.

b) Yıl başında yurdun çalışma programını tetkik ve tasdik eder. Vazife taksimi esaslarını mütalâa eder.

c) Sene sonunda bir yıllık programın tatbikından alınan neticeleri müzakere ederek mütalâasını tesbit eder.

ç) Öğretmenler kurulu, müdürün lüzum göstermesi üzerine olağanüstü toplantı yapar ve kurula getirilen meseleyi tetkik, müzakere ve karara bağlar.

Sağlık İşleri — Doktor:

13 — Dokor, yurdun sağlık durumundan birinci derecede sorumludur. Bu sıfatla gerekli tedbirleri alır. Doktorun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yurda yeni gelen çocukların muayenelerini yapar ve lüzumu halinde onları tecrideder.

b) Yurt çocuklarının ve yurtta vazife gören elemanların kendilerini ve ailelerini muayene ve tedavi eder.

c) Muayene neticesinde revirde yatırılması gerekenleri revire, başka hastahanelerde tedavisine zaruret görülenleri, raporlarını tanzim ederek, hastahanelere sevkeder.

ç) Yurt bina ve tesislerinin, oyun ve çalışma yerlerinin, suların, yiyeceklerin temizliğini muayene ve kontrol eder. Lüzum gördüğü sıhhî tedbirleri müdürlüğe bildirir.

d) Yurttaki çocukların her üç ayda bir umumi muayenelerini yapar ve neticeleri sağlık fişlerine yazar.

e) Çocukların iştirak edeceği spor faaliyetleri ve onlara yaptırılacak işler hakkında rapor verir.

f) Çocuklar arasında sıhhî durumları itibariyle, özel bakım istiyenleri tesbit ve onlara gösterilecek itinayı tâyin eder.

g) Günlük muayene saatinde müracaat eden çocukları muayene eder ve ilâçlarını verir.

ğ) Yıl sonunda yurdun umumi sağlık durumu hakkında tanzim edeceği raporu müdürlüğe verir. Bu rapor, yurt müdürünün kendi hazırlıyacağı raporla üst makama tevdi edilir.

h) Doktor, haftalık yemek tabelâları ve kalori hesaplariyle ilgilenir.

i) İş yerlerinde çalışan çocukların sağlık durumlarını denetler.

Hemşire ve Hastabakıcı:

14 — Hemşire ve hastabakıcı, doktorun yardımcısıdır. Revirin idaresinden, eşyalarının iyi kullanılmasından ve muhafazasından sorumludur.

15 — Revirde yatırılan çocuklara doktorun yapacağı tavsiyeler dairesinde ilâçlarını verir, iğnelerini yapar, her türlü itinayı gösterir. Tavsiye edilen yemeklerin iyi bir şekilde, zamanında pişirilmesine ve yine zamanında yedirilmesine bakar.

Disiplin İşleri:

Prensipler:

16 — Yetiştirme yurtlarında çocuklarla idareci ve öğretmenler arasında müşfik bir aile yuvasındaki hava hâkim olur. Kusurları görülen çocukların bu kusurlarının giderilmesi için terbiyevî her türlü çarelere başvurulur. Cezadan ziyade suçun sebepleri üzerinde durulur. Ve bunu önleyici tedbirler alınır.

17 — Yetiştirme yurtlarında karşılaşılacak çeşitli kötü itiyatlar, davranış bozuklukları gibi haller yurdun personeli arasında bir psikoloğ bulunduğu takdirde onun tarafından, bulunmadığı takdirde eğitim ve rehberlik işlerini yöneten müdür, müdür yardımcısı ve rehber öğretmenler tarafından kötü alışkanlık ve bozuk davranışın sebeplerini araştırmak, teşhis koymak, tedavi yolları tesbit etmek ve uygulamak zaviyesinden meseleler ele alınıp çözülmeye çalışılır.

Teşhis ve tedavi işinde kullanılması lâzımgelen metotlar şunlar olabilir:

a) Çocuklarla, onlara geniş mikyasta serbest konuşma imkânı veren ferdî ve grup konuşmaları yapmak,

b) Çocuğun durumunu aydınlatmağa hizmet edecek sınıf dışı çalışmalarını, oyun ve eğlence gibi durumlarda davranışı ve diğer çocuklarla olan münasebetini yakından müşahede etmek;

c) Tatbik edecek kalifiye personel mevcut ise projektif testlerle durumu incelemek;

ç) Çocukları yurt içinde mevcut olması lüzumlu bulunan müzik, resim, temsil, plâstik çalışmaları, oyun ve spor faaliyetleri ile bir ifade ve yaratma imkânına sahip kılmak;

d) Bozuk davranışları düzeltmek maksadiyle çok kullanılan fakat hiçbir faydası olmıyan nasihatlerden kaçınarak, yurt içinde azamî derecede müsaadekâr, çocukları seven ve benimsiyen bir atmosfer yaratmak;

e) Kötü davranışı cezalandırmayı düşünecek yerde, yurt içinde iyi davranışı teşvik ve tahrik edecek bir (puvan veya kredi) sistemi ihdas etmek;

f) Dıştan empoze edilecek disiplinle davranışı düzeltmeyi düşünecek yerde, çocukları kendi kendilerini disiplin altına almağa ve kontrol etmeye imkân verecek öğrenci idaresi, öğrenci haysiyet divanı gibi teşekküllerin meydana getirilmesine çalışılmak;

g) Bozuk davranışı düzeltmek üzere, cezayı ancak sebebi çocuğa iyice anlatılıp kabul ettirildikten sonra, sahip olduğu imtiyazlardan kısa ve geçici bir zaman için mahrum edilmesi şeklinde anlamak, hiçbir surette çocuğu teşhir edecek ve otorite ile arasında kötü hisler geliştirecek şekilde kullanmamak;

h) Bir yurdun, düzeltmekte başarı elde edemediği bir çocuğu diğer bir yurda nakil keyfiyeti, ancak çocuğu tetkik eden mütehassıs tarafından bir ıslâh tedbiri olarak faydalı görüldüğü zaman kullanılmak.

Çeşitli İşler:

18 — Ders faaliyetlerinin hitama erdiği yaz aylarında çocukları hava değişimine

götürmek, çevresini tanımalarına imkân vermek üzere, ayrı bir program tertiplenir ve üst makamın onanmasından sonra tatbik edilir.

19 — Yetiştirme yurtlarında imkânlardan faydalanılarak toplantı, eğlence ve sinema salonu, kışlık ve yazlık oyun yerleri, kitaplık ve müzik salonu tesisine çalışılır. Bunların her biri bir öğretmenin idare ve mesuliyetine bırakılır.

20 — Yurttaki çocuklara, kendilerini idare edebilme kabiliyetini kazandırmak üzere, çeşitli sahalarda vazife ve mesuliyet verilmesi göz önünde tutulur.

21 — Yurt idareci ve öğretmenleri, çevrelerinde mevcut ve açılması mümkün iş sahaları üzerinde tetkikler yapar ve bu hususta gerekli teşebbüslere geçerler.

22 — Yurtlardan özel kişiler yanına, özel müesseselere veya devlet fabrikalarına çırak olarak verilen çocuklar iş yerlerinde sık sık kontrol edilir. Bu kontrol esnasında çocuğu yanında çalıştıran ustanın mütalâası alınır. Ona, çocuğun hususiyeti hakkında bilgi verilerek yetişmesi kolaylaştırılır.

23 — Akşamları işten dönen çocukların dinlenmesi, eğlenmesi, gece dersleri ile umumi ve meslekî kültürlerinin artırılması için ayrı bir program tanzim ve tatbik olunur.

Tutulacak defter ve dosyalar:

24 — Yetiştirme yurtlarının kendi özelliklerine göre tutacakları defter ve dosyalar şunlardır:

1 — Öğrenci kütüğü,
2 — Öğretmen sicil defteri,
3 — Demirbaş eşya ve kitaplık defteri,
4 — Ambar defteri,
5 — Depo defteri,
6 — Eşya dağıtma defteri,
7 — Karar defteri,
8 — Akaryakıt sarfiyat defteri,
9 — Avans ve kredi defteri,
10 — Revir defteri,
11 — İlâç sarfiyat defteri,
12 — Ders, karne ve yoklama defteri,
13 — Diploma defteri,
14 — Maaş ve ücret tahakkuk defteri,
15 — Gelen ve giden evrakın kaydına mahsus defter,
16 — Ayniyat tesellüm makbuzu,
17 — Vezne makbuzu,
18 — Öğrenci dosyaları,
19 — Öğrenci sağlık karneleri,
20 — Öğrenci durum fişleri,
21 — İstatistik cetvelleri dosyaları,
22 — Müfettiş raporları dosyası,
23 — Mevcut puslası defteri,
24 — Rapor dosyası,
25 — Gelir cetvelleri dosyası,
26 — Kayıt silme cetvelleri dosyası,
27 — Nöbet cetvelleri dosyası,
28 — Çalışma programı dosyası,
29 — Öğretmen, memur ve hizmetli dosyaları,
30 — Ziyaret defteri,
31 — Öğretmenler meclisi karar defteri
32 — Yurdun ihtiyaçlarına göre diğer lüzumlu defter ve dosyalar.

GENELGELER:

ORTA ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 7/4/1953
Sayı: 002.-6427
Öğ. Şb.

3624

Balıkesir ve Çanakkale havalisinde vukua gelmiş olan son zelzele felâketinde Tabiiye Öğretmeni Bedrünnisa Ongun'u kurtarmış olan Haydarpaşa Lisesi Birinci Sınıf Öğrencilerinden Yılmaz Turhan'a gönderilmiş olan mektubun bir örneği aşağıya çıkarılmıştır. Öğrencilere tebliğini rica ederim.

M. Eğitim Vekili
T. İleri

6426 7/4/1953
Yılmaz Turhan
Haydarpaşa Lisesi 1 inci Sınıf Öğrencilerinden
İstanbul

Sömestr tatili münasebetiyle Gönen'de bulunduğunuz sırada vukua gelen zelzele felâketinde evi yıkılmış, annesini ve çocuğunu kaybetmiş olan eski tabiiye öğretmeniniz Bedrünnisa Ongun'u her türlü tehlikeyi göze alarak kurtarmış olduğunuz öğrenilmiştir.

Türk gençliğinin feragat ve fedakârlığına örnek olan bu asil hareketinizi takdirle karşılar, gözlerinizden öperim.

M. Eğitim Vekili
T. İleri

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 29/6/1953 tarihinde basılmıştır).

ANKARA 1953 — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ